

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luisi Barbara
Amministrazione e mail	Ministero dello Sviluppo Economico barbara.luisi@mise.gov.it
Indirizzo Amministrazione	Via Veneto, 33 – 00187 Roma
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	
Data di nascita	6 dicembre 1973
Codice fiscale	

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 12.6.2020 a tutt'oggi	dirigente generale con incarico ispettivo, di consulenza, studio e ricerca a supporto dell'Organo di Vertice, associato al Segretariato generale;
dal 21.10.2019	Direttore generale della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio del Ministero dello sviluppo economico;
dal 1°.01.2018 al 20.10.2019	Direttore generale della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio del Ministero dello sviluppo economico;
dal 09.06.2016 al 31.05.2018	Vice Capo di Gabinetto del Ministro dello sviluppo economico p.t.;
dal 07.02.2014 al 31.12.2017	Direttore generale dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro dello sviluppo economico;
dal 22.12.2011 al 06.02.2014	dirigente dell'area organizzativa <i>Governance</i> presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro dello Sviluppo Economico;
dal 17.10.2011 al 21.12.2011	dirigente della Divisione 'organizzazione e servizi sociali' dell'Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse del Ministero dello Sviluppo Economico;
dal 10.1.2011 al 16.10.2011	dirigente della Divisione IX 'affari giuridici e disciplina' dell'Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse del Ministero dello Sviluppo Economico;
dal 01.08.2009 al 09.01.2011	dirigente della Divisione I "affari del personale e gestione amministrativa" della Direzione Generale per la Politica Industriale e Competitività del Ministero dello Sviluppo Economico;
dal 10.04.2008, al 31.07.2009	dirigente dell'Ufficio II "affari del personale e gestione amministrativa" della Direzione Generale per la Politica Industriale e Competitività del Ministero dello Sviluppo Economico;
dal 15.09.2008, al 31.07.2009	dirigente reggente l'ufficio III "Ufficio Studi e Programmazione Strategica" della Direzione Generale per la Politica Industriale e Competitività del Ministero dello

Sviluppo Economico;

- dal 01.08.2007 al 09.04.2008 dirigente della Divisione II della Direzione Generale per i Servizi Interni del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- dal 01.12.2005 al 31.07.2007 dirigente responsabile di servizio presso la Regione Molise con incarico nella Direzione Generale V "Politiche per la tutela della Salute", Servizio Ospedalità Pubblica e Privata;
- dal 16.03.2005 al 30.11.2005 dirigente-avvocato nel ruolo del Servizio Sanitario Nazionale presso la Asl n. 4 di Termoli con incarico nell'Unità Operativa Complessa "Affari legali servizio contenzioso";
- dal 29.11.2001 al 15.03.2005 funzionario amministrativo della Provincia di Campobasso, cat. prof. D4 (ex 8^a q.f.), assegnata al 1° settore 1° servizio "Affari Generali e Risorse Umane";
- dal 01.07.2003 al 06.02.2004 funzionario in servizio a Roma, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segreteria Generale, in Conferenza Stato-città e autonomie locali;
- dal 09.02.2004 al 31.08.2004 funzionario in servizio presso la Segreteria tecnica del Sottosegretario di Stato del Ministero della Salute (funzionario per i rapporti con il Parlamento);
- dal 01.09.2004 al 15.03.2005 funzionario in servizio presso la Direzione Generale dell'Unione Province Italiane in posizione di distacco dall'Amministrazione di appartenenza;
- nel dicembre 2004 componente effettivo del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Formez (Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica) per la redazione delle linee sul "*Bilancio sociale nelle Pubbliche Amministrazioni*";
- nel dicembre 2004 componente effettivo del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Formez (Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica) per la redazione delle linee sul "*Bilancio sociale nelle Pubbliche Amministrazioni*";
- nel dicembre 2004 componente effettivo del gruppo di lavoro istituito presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per il monitoraggio ed il coordinamento del "*Sistema informativo sulla disabilità*";
- dal 02.02.2006 cultore della materia per il settore scientifico-disciplinare IUS 10, *diritto amministrativo*, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi del Molise, sede di Campobasso (delibera Consiglio di Facoltà n. 2 del 2.2.2006);
- a.a. 2002/2003 assistente per la disciplina di *Governo Locale* presso la Facoltà di Economia, Corso di laurea in Scienze del Servizio Sociale, sede di Campobasso;
- a.a. 2002/2003-2001/2002 assistente e cultore della materia per la disciplina di *Diritto Regionale* presso la Facoltà di Scienze Ambientali dell'Università degli Studi del Molise, sede di Isernia;
- settembre/novembre 2000 attività di docenza prestata nell'ambito dell'attuazione del programma Leader II Molise Gal "*formazione degli animatori e dei tecnici del gruppo di azione locale*" svolta presso la sede del Gal di S. Martino in Pensilis (CB) dall'oggetto "*Lo sportello unico per le imprese. Aspetti procedurali e caratteristiche di innovazione*", "*Le leggi Bassanini: aspetti normativi e stato di attuazione. I decreti delegati*" e "*La presentazione di un caso: il Parco Letterario Francesco Jovine*";

a.a. 2000/2001	cultore della materia <i>Normative Giuridiche</i> e della materia <i>Diritto Regionale</i> presso la Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali dell'Università degli Studi del Molise, sede di Isernia;
a.a. 1999/2000	cultore della materia <i>Istituzioni di diritto pubblico e Diritto regionale e degli EE.LL.</i> per il Diploma Universitario in Amministrazione Aziendale e Diploma Universitario in Servizio Sociale presso l'Università degli Studi del Molise, Facoltà di Economia, Campobasso;
dal 1.3.99 al 28.11.01	in servizio presso la Provincia di Campobasso quale vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami, istruttore direttivo amministrativo, Capo U.O.S.;
dal 30.4.1998	cultore della materia <i>Diritto dell'Ambiente e Amministrazione Comparata (v.o.) Diritto Amministrativo Comparato (n.o.)</i> presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi del Molise;
a.a. 95/96 e 96/97	contratti di prestazione d'opera professionale, a tempo determinato, presso l'Università degli Studi del Molise, Facoltà di Giurisprudenza, per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 13 della L. 390/91;
dal novembre 1997	pratica forense.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Titolarità incarico di Direttore generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio poi (DGROSIB)

- Attività di organizzazione degli uffici e di semplificazione delle procedure interne;
- coordinamento delle attività di formazione del bilancio e di previsione della spesa del Ministero, anche in fase di variazione ed assestamento;
- attività di comunicazione, trasparenza e rapporti con l'utenza;
- reclutamento, gestione e sviluppo del personale,
- trattamento economico del personale in servizio e in quiescenza;
- coordinamento funzionale e supporto nell'attività di valutazione del fabbisogno di personale ai fini della definizione della dotazione organica;
- coordinamento delle attività di formazione del personale del Ministero,
- supporto tecnico-organizzativo all'attività di contrattazione integrativa e decentrata – Presidente delegazione parte pubblica;
- controversie relative ai rapporti di lavoro e procedimenti disciplinari;
- politiche per le pari opportunità e per il benessere del personale; gestione e valorizzazione del polo culturale;
- gestione dell'anagrafe delle prestazioni e vigilanza sul rispetto dell'obbligo di esclusività del rapporto di lavoro;
- attività-stralcio inerenti alla soppressione dell'IPI – Istituto per la promozione industriale, soppresso dal decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- gestione unificata di spese a carattere strumentale comuni a più centri di responsabilità amministrativa nell'ambito del Ministero;
- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia di competenza, in coerenza con gli standard tecnici organizzativi comuni;
- allestimento, gestione e controllo del funzionamento della rete informatica del Ministero e dei sistemi informativi condivisi comuni e coordinamento delle

iniziative per l'interconnessione con i sistemi informativi delle altre pubbliche amministrazioni;

- compiti previsti dall'articolo 17, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- gestione del patrimonio, logistica, servizi tecnici, gestione dei servizi comuni e affari generali – datore di lavoro sedi ministeriali “Polo centro storico” (D.M. 12 giugno 2018);
- supporto al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza per la materia della trasparenza;
- obiettivi specifici attribuiti ed individuati dall'Organo di vertice quali rilevanti o strategici ai fini dell'attuazione del programma di Governo.

Titolarità incarico Vice Capo
Gabinetto

Per le attività riferite a tale incarico cfr. Decreto del Presidente della Repubblica n. 198/2008 nella parte in cui definisce i compiti e le responsabilità del CG riferiti, per il ruolo di vice, alle specifiche materie delegate.

Titolarità incarico di Direttore
generale dell'Ufficio di Gabinetto

Coadiuvare il CG per le competenze proprie e per quelle delegate dal Sig. Ministro, assicurare funzioni di coordinamento in particolare per gli Uffici di diretta collaborazione e il raccordo con le strutture ministeriali per l'attuazione delle attività e la definizione dei processi; garantire gli adempimenti riferiti all'esame degli atti da sottoporre alla firma degli Organi di indirizzo politico; curare rapporti con altri organi costituzionali con le Autorità indipendenti e con il Consiglio di Stato.

Negli obiettivi, con risultati documentati al punteggio massimo: riallocazione delle attività gestite dall'UdG in capo al Segretariato, ridefinizione assetto organizzativo UdG, analisi sulle ipotesi di revisione del DPCM 158/2014 in conformità indirizzi dell'Organo di Vertice, attività e adempimenti per la ricostituzione degli UdC e deleghe agli Organi di indirizzo, ridefinizione assetto organizzativo interno, proposta di direttiva per nomina rappresentanti Mise in Camere e Aziende, azioni di coordinamento operativo per la gestione del ciclo della *performance*, anticorruzione e trasparenza, attività e adempimenti COPASIR, iniziative per la tracciabilità e il monitoraggio delle attività istruttorie dell'UdG, rideterminazione e applicazione delle misure di contenimento della spesa per la liquidazione delle competenze accessorie al personale degli UdC, analisi e proposte di *spending review* per gli enti Mise, attività e proposte per la ricomposizione del Comitato di valutazione previsto dal Sistema di misurazione valutazione della *performance* del Mise.

Titolarità della Divisione I
dell'UAGR

Attività relative all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici e determinazione della dotazione organica, monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro per la semplificazione e il miglioramento dell'efficienza, sviluppo dei sistemi di valutazione del personale, promozione e realizzazione di attività finalizzate alla promozione del benessere organizzativo e promozione e realizzazione di attività sociali nonché promozione e realizzazione di attività di sostegno del personale e delle famiglie, supporto alla Conferenza dei Capi dei Dipartimenti, supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, supporto al Comitato pari opportunità e supporto al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, definizione e vigilanza sull'attuazione delle politiche per le pari opportunità, adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria e supporto al direttore generale per la definizione delle proposte da inserire nella direttiva annuale del Ministro.

Titolarità della Divisione IX
dell'UAGR

Contenzioso in materia di lavoro e procedure obbligatorie di conciliazione, contenzioso in materia contrattuale di competenza dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, contenzioso in materia pensionistica, rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali, consulenze e pareri sulle questioni di natura giuridica, pignoramenti presso terzi e fermi amministrativi. Procedimenti disciplinari. Rapporti con l'Ufficio legislativo. Applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, liquidazione delle spese legali per liti e arbitrati,

liquidazione dei risarcimenti ed altre spese derivanti da decisioni giudiziali ed extragiudiziali, riscossione dei crediti erariali derivanti da decisioni di condanna pronunciate dalla Corte dei Conti, rimborso delle spese legali sostenute dal personale dipendente sottoposto a procedimento penale, civile o amministrativo-contabile.

Titolarità Divisione I della DGPI

Trattazione degli affari generali in raccordo con la competente Divisione di staff e con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse; gestione amministrativa del personale e delle risorse strumentali in raccordo con la competente Divisione di staff e con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, predisposizione di elementi per la programmazione dei fabbisogni di personale, individuazione dei bisogni formativi e proposte per la progettazione di corsi di formazione, in raccordo con la competente Divisione di staff e con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse; gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate dal capo dipartimento. Gestione dell'anagrafe delle prestazioni, protocollo informatico, archivio e gestione e aggiornamento delle procedure informatiche e delle banche dati affidati alla Direzione generale. Rapporti con l'Ufficio centrale di bilancio e raccordo con la competente Divisione di staff per le attività connesse con il controllo di gestione. Predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario. Supporto al Direttore generale per: le relazioni istituzionali ed esterne, i rapporti con gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro e con i Sottosegretari di Stato, i rapporti con la Corte dei Conti, supporto al direttore generale per le attività in materia di programmazione dell'attività direzionale, predisposizione del budget economico della Direzione generale e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale, attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie agli uffici dirigenziali, conferimento di incarichi, contratti di lavoro dei dirigenti, valutazione dei dirigenti e informatizzazione della Direzione generale. Vigilanza sull'Istituto per la Promozione Industriale (IPI). Rapporti con l'Ufficio relazioni con il pubblico, comunicazione interna ed esterna in raccordo con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse e promozione di iniziative pubblicitarie ed editoriali e campagne di informazione e organizzazione e partecipazione ad eventi istituzionali, seminari e convegni.

Titolarità Ufficio II della ex DGPI

Attività relativa all'amministrazione e gestione del personale e alla cura dei servizi generali per il funzionamento degli Uffici dirigenziali; programmazione dei fabbisogni di risorse umane, finanziarie e materiali per il funzionamento della Direzione generale e relativa attuazione; applicazione degli accordi in materia di politiche retributive e di incentivazione del personale; rilevazione, in collegamento con gli Uffici, dei fabbisogni di formazione del personale della direzione; predisposizione del budget economico e gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla direzione, salvo quelli delegati a titolari di specifici Uffici; economato e contrattualistica e gestione missioni del personale della Direzione; rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio e la Corte dei Conti; attività inerente all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro in attuazione del *decreto legislativo n. 626 del 1994* ed al trattamento dei dati personali ai sensi del *decreto legislativo n. 196 del 2003*; sviluppo del sistema informativo della Direzione e rapporti con il Centro Rete e Servizi Tecnici (CeRSeT); aggiornamento del sito web del Ministero per le materie di competenza della Direzione; adempimenti derivanti dai Regolamenti (CE) 2064/97, 1681/94 e 438/01, concernenti il controllo dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali; adempimenti derivanti dalla chiusura dei programmi cofinanziati dal FESR/94-99, compresi quelli derivanti dal COSIS; vigilanza sull'Istituto per la Promozione Industriale; elaborazione di studi, ricerche e documentazione; supporto al Direttore generale nell'indirizzo e coordinamento delle attività del Nucleo degli esperti di politica industriale e dell'Osservatorio unico per il monitoraggio delle attività produttive e gestione organizzativa, amministrativa e contabile relativa a tali strutture. Supporto al Direttore generale per le questioni attinenti i programmi operativi del Quadro strategico nazionale 2007-2013; elaborazione di studi, ricerche, rilevazioni e monitoraggio sull'andamento dei settori produttivi, in coordinamento con le attività dell'Osservatorio unico per il monitoraggio delle attività produttive; rapporti con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. e con l'Istituto di Promozione Industriale.

Incarico dirigenziale presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Predisposizione degli atti concernenti la formazione dello stato di previsione della spesa della Direzione Generale per i Servizi Interni del Ministero, sulla base della programmazione definita dal Ministro e dei correlati programmi attuativi, e di quelli necessari ai fini dell'adempimento degli obblighi di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo e di comunicazione in ordine alla gestione del bilancio; coordinamento, ai fini della predisposizione delle leggi annuali e pluriennali di bilancio del Ministero relativamente alle risorse e funzioni attribuite alla Direzione per i Servizi Interni del Ministero o a quelle la cui gestione sia stata eventualmente delegata, delle proposte programmatiche e/o attuative da redigersi dalle altre Divisioni sull'attività di propria competenza; coordinamento delle attività attribuite alle Divisioni della Direzione per i Servizi Interni del Ministero ai fini dell'adempimento degli obblighi di rendicontazione e comunicazione in ordine alla gestione del bilancio; supporto istruttorio e conoscitivo alle funzioni attribuite al Ministro in materia di vigilanza sull'Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici; gestione e completamento dei programmi di intervento finanziati a valere sul fondo per il rientro dalla disoccupazione di cui alla legge n. 160 del 1988, nonché sul Piano annuale e pluriennali di cui all'art. 6 della legge n. 67 del 1997 e articolo 9 della legge n. 305 del 1989.

Incarico per la redazione degli atti e documentazione di supporto per la riorganizzazione del Ministero (ex art. 1 comma 404 e ss. Legge Finanziaria 2007. Incarico quale componente delle Commissioni Ispettive del Ministero (C.T.O.C.).

Incarico dirigenziale presso la Regione Molise

Regime autorizzatorio e degli accreditamenti del D.lgs. 502/92, predisposizione, gestione e controllo accordi contrattuali; atti di indirizzo per le strutture.

Controllo e verifica appropriatezza prestazioni, sistema di accesso, validazione flussi informativi di governo, incarico per la redazione del Programma Operativo di rientro dal deficit sanitario di cui alla l. 311/04.

Nel periodo 16.3.2005/30.11.2005 presso la ASL di Termoli (dirigente-avvocato)

Patrocinio legale nei giudizi amministrativi, civili e del lavoro, pareri legali e attività stragiudiziale, supporto tecnico-giuridico per la redazione dei regolamenti, supporto tecnico-giuridico al servizio del personale per la redazione dei contratti individuali di lavoro, la gestione amministrativa del rapporto di lavoro di tutto il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali.

Nel precedente rapporto di lavoro con la Provincia di Campobasso presso le predette strutture a Roma (funzionario amministrativo)

Il Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato la sottoscritta presso la Conferenza Stato Città e Autonomie Locali della P.C.M. con l'incarico di: curare gli adempimenti della struttura organizzativa della Segreteria Tecnica e svolgere attività progettuali speciali per le esigenze della Conferenza. In particolare: per l'istruttoria tecnica degli atti, la redazione del modello formativo aggiornato per i dipendenti della Conferenza (adempimenti richiesti dal Segretariato Generale per la realizzazione del programma ECDL), l'istruttoria normativa delle attività di comunicazione istituzionale esterna della Conferenza (attività COM PA), gestione relazioni con R.S.U. della P.C.M. per l'assegnazione di ulteriori risorse umane.

Presso la Segreteria Tecnica del Sottosegretario di Stato p.t. al Ministero della salute ha assunto l'incarico per curare i rapporti con il Parlamento in raccordo con l'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute; istruttoria tecnica degli atti relativi alla delega del S.S.; redazione report dettagliati sullo stato di avanzamento dei progetti in esame presso le Commissioni; rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri per gli interventi nella Conferenza Stato-Regioni e Conferenza Unificata su delega del Ministro.

Presso la Direzione Generale dell'U.P.I.: incarico per la cura dei lavori della Conferenza Unificata sulle seguenti materie: personale, viabilità, trasporti, istruzione, sociale,

formazione, status amministratori; stesura delle relazioni tecniche per le audizioni in Parlamento (piano programmatico legge 53 per la riforma scolastica, proposta di legge per la riforma dello spettacolo) e rapporti con la stampa per lo stato di sintesi e la conferenza stampa del delegato dal Presidente; redazione articoli per la rivista interna; redazione e cura progetti speciali con e per il Formez. In particolare, ancora: per la realizzazione del programma formativo proposto dalla Formautonomie s.p.a. a seguito dell'Accordo di programma sottoscritto tra ANCI, UPI e Ministero dell'Ambiente per un progetto pilota in materia di cartografia; quale componente del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Formez per la tematica del "*Bilancio sociale delle Pubbliche Amministrazioni*" per la presentazione di proposte (confluite nelle linee guida sottoposte all'allora Ministro della Funzione Pubblica per l'emanazione di una direttiva per tutte le PP.AA.).

Presso la Provincia di Campobasso: con determinazione dirigenziale 1202/2002 è stata designata funzionario responsabile dell'"Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Sezione disciplinare" (avvocato e componente del Collegio di Conciliazione ai sensi del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Campobasso) dell'ufficio n. 1 "*affari istituzionali ed organi collegiali*" (per l'assistenza tecnica alle attività degli organi collegiali della Provincia di Campobasso, provvedimenti organi monocratici e collegiali, analisi normativa, rapporti ed assistenza alla Segreteria Generale) in cui rientravano, tra l'altro, i seguenti uffici: "*Ufficio studi e assistenza normativa*"; "*Scuola di formazione professionale della Provincia di Campobasso*" (per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali di cui all'art. 19 comma 1 lettera l) del d.lgs. 267/00).

Con provvedimento dirigenziale n. 11 del 13.1.2003, seguito da deliberazione di Giunta Provinciale dell'11.2.2003 n. 17, è stata designata rappresentante tecnico e componente effettivo per la Provincia di Campobasso (soggetto istituzionale capofila del progetto di studio ed analisi) nel laboratorio per la "*definizione di una metodologia di condivisione delle regole organizzative all'interno degli Enti Locali*", rientrante nelle attività di "Cantieri" programma promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio Innovazione della Pubblica Amministrazione, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Abilitata (provvedimento dirigenziale n. 1202/2002) alla sostituzione dei funzionari titolari dei seguenti uffici: ufficio complesso n. 3 "*risorse umane e relazioni sindacali*" ufficio complesso n. 2 "*comunicazione pubblica e servizi generali*". Dapprima funzionario responsabile (fino al mese di giugno dell'anno 2000) dell'ufficio "*cultura, sport e turismo*" (1° settore 3° servizio); funzionario responsabile dell'ufficio "*programmazione strategica*" per la gestione dei progetti comunitari finanziati dal FESR e FSE.

Con provvedimento del 26.8.2003 n. 484, a firma del dirigente del 1° settore 1° servizio della Provincia di Campobasso, ha ottenuto, ai sensi del D.P.R. n. 487 del 9.5.1994, la certificazione con riconoscimento del lodevole servizio svolto dalla data di assunzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

date (esperienze più rilevanti)

dal novembre 2007 al 31 gennaio 2008	MASTER (con valutazione finale) su " <i>La convergenza digitale nelle comunicazioni e il suo impatto sulla Pubblica Amministrazione</i> " presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Roma);
luglio 2005	CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE ex art. 29 CCNL S.S.N. Area Dirigenza (8.6.2000);
ottobre/novembre 2003	CICLO DI SEMINARI su la " <i>Programmazione e controllo di gestione nelle amministrazioni pubbliche: metodi e sistemi informativi di supporto</i> " presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (Roma);
dal 13.03.2003 (con termine al	a seguito di procedura di comparazione per titoli, di cui al bando G.U. del 21.2.03 n. 6 emanato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, (decreto rett. di

giugno 2004)	ammissione n. 4671/2003) MASTER su <i>“la difesa delle pubbliche amministrazioni nel giudizio amministrativo”</i> (ha conseguito il titolo a seguito di favorevole esito della prova finale) presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (Roma);
dal 14.2.2003 al 15.6.2003	MASTER di II livello presso l'Università degli Studi di Macerata (con favorevole esito della prova finale) in <i>“diritto europeo e comparato”</i> (vincitrice di borsa di studio);
dal 21.10.2002 al 25.01.2003	ha frequentato LE LEZIONI OBBLIGATORIE, EX LEGGE 150/00, per il conseguimento del titolo di <i>“comunicatore pubblico”</i> per totali n. 144 ore previste nel master su <i>“la Comunicazione Pubblica ed Istituzionale”</i> (con tesina finale su <i>“il regolamento di organizzazione come strumento di comunicazione”</i> discussa il 20.3.2003 con votazione di 60/60 e lode) presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma);
nel novembre 2001	ha conseguito l'ABILITAZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE presso la Corte d'Appello di Campobasso (15.11.2001);
il 26.6.1997	ha conseguito il DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso l'Università degli Studi del Molise in Campobasso) con votazione 110/110.

**QUALIFICHE E ULTERIORI
INCARICHI**

nell'anno 2017	componente del Consiglio superiore dei lavori pubblici-Roma;
dall'anno 2013 al 2016	consigliere di amministrazione dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa-Invitalia s.p.a.;
nell'anno 2013	consigliere di amministrazione della Informest <i>‘Centro di servizi e documentazione per la cooperazione economica internazionale’</i> con sede a Gorizia;
nell'anno 2013	componente effettivo Comitato esecutivo di Unioncamere;
dall'anno 2014 all'anno 2017	<ul style="list-style-type: none"> - componente del Consiglio dell'Ordine Cavalleresco al Merito del Lavoro; - componente esperto nel Comitato di sorveglianza delle procedure d. 270/99 (imprese in amministrazione straordinaria) per la Pansac s.p.a. e la Bertone in a.s.; - idoneità incarico Direttore generale presso la Regione Molise; - idoneità incarico Direttore U.O.C. (corso di formazione manageriale con esame finale ex art. 29 CCNL Area D.S.T.A. dell'8.6.2000); - con provvedimento del 26.8.2003 n. 484, a firma del dirigente del 1° settore 1° servizio della Provincia di Campobasso, ha ottenuto, ai sensi del D.P.R. n. 487 del 9.5.1994, nella posizione di funzionario amministrativo della medesima Amministrazione, la certificazione con riconoscimento del lodevole servizio svolto (decorrenza 1.3.1999); - comunicatore pubblico (certificazione prevista dalla legge 150/00 e decreto di attuazione, votazione 60/60 e lode); - avvocato (iscritta, fino all'anno 2008, all'Albo degli Avvocati e Procuratori-

MADRELINGUA Italiano
ALTRE LINGUE WAYSTAGE
Inglese/Francese

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Le principali e non
precedentemente indicate*

RICERCA SCIENTIFICA

dal conseguimento del diploma di laurea ha collaborato con il Prof. Andrea Rallo, titolare della cattedra di "Diritto Amministrativo", presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi del Molise.

Relatrice al convegno tematico su *policies e strumenti della competitività* organizzato nell'ambito del FORUM P.A. 2004 per il "V° incontro nazionale dei direttori del personale nelle amministrazioni pubbliche: gestire le regole per favorire il cambiamento organizzativo" con dissertazione dal tema "i contenuti dei regolamenti nell'esperienza di un'amministrazione locale" (12.5.2004).

PUBBLICAZIONI

- ✓ Brevi note su "Le disposizioni dirigenziali atti espressione della capacità e i poteri del datore di lavoro privato" in Maggioli Editore "Risorse Umane" n. 2/2003, Maggioli Editore "Comuni d'Italia" n. 10/04;
- ✓ Dissertazione su "Il regolamento di organizzazione dell'ente locale come strumento di comunicazione" in Maggioli Editore "Comuni d'Italia" n. 9/04;
- ✓ Dissertazione su "La formazione delle risorse umane per la comunicazione pubblica ed istituzionale. Riflessi sulla micro organizzazione" in Maggioli Editore "Comuni d'Italia" n. 10/2003;
- ✓ Schema di "Regolamento per la tutela e la sicurezza dei dati personali" in Maggioli Editore "Comuni d'Italia" n. 5/04;
- ✓ Schema di "Regolamento per il diritto all'informazione e di accesso ai documenti amministrativi" in Maggioli Editore "Comuni d'Italia" n. 6/04;
- ✓ Coautrice del testo di cui al programma Cantieri "Regole e regolamenti delle amministrazioni pubbliche" (con relazione al FORUM P.A. 2004);
- ✓ Saggio su "Lo stato delle Province" edito dal Formez in collaborazione con Luiss di Roma, anno 2005, su "La gestione ottimale delle acque";
- ✓ Saggio su "Lo stato delle Province" edito dal Formez in collaborazione con Luiss di Roma, anno 2005, su "La gestione ottimale dei rifiuti";
- ✓ Coautrice quale membro del Comitato Tecnico Scientifico per l'approvazione del documento "Bilancio Sociale. Linee guida per le Amministrazioni Pubbliche";
- ✓ Coautrice per la predisposizione del documento di studio e ricerca "I criteri per la selezione degli erogatori" pubblicato dalla A.S.S.R. (Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali di Roma) nel dicembre del 2006.

La sottoscritta, acconsente al trattamento dei propri dati personali, e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi richiamate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. e i., sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000 e s. m. e i., dichiara che i contenuti del presente curriculum, comprese le qualifiche e i titoli posseduti elencati, corrispondono a verità.

Roma, 17.12.2021

Barbara Luisi

BARBARA LUISI
BARBARA LUISI